

令和 5 年 3 月 6 日最終改正

特別障害給付金市町村事務処理基準

第 1 章 総則

(通則)

第 1 条 市町村（特別区を含む。以下同じ。）における特別障害給付金に関する事務の取扱いについては、特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律（平成 16 年法律 166 号）、特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律施行令（平成 17 年政令第 56 号）及び特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律施行規則（平成 17 年厚生労働省令第 49 号）の定めるところによるほか、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 9 第 3 項に基づくこの処理基準の定めるところにより行う。

(文書の取扱い)

第 2 条 特定障害者その他関係者から提出された特別障害給付金に関する請求書、申請書又は届書（以下「請求書等」という。）の記載事項に明白な誤りがある場合において、これが軽微なものであって容易に補正できるものであるときは、特定障害者その他関係者に適宜その誤りの補正を求め、又は市町村の職員が適宜その誤りを補正して受理する。

第 2 章 帳簿等

(備付帳簿等)

第 3 条 市町村において備える帳簿は、特別障害給付金関係書類受付書処理簿（以下「受付処理簿」という。）とする。なお、受付処理簿は記入する項目等に応じて分けて備えることを妨げない。

2 受付処理簿は、完結の日から 3 年間保存する。

(受付処理簿)

第 4 条 市町村の職員は、受付処理簿に次に掲げる事項を記入する。

- (1) 受付番号
- (2) 受付年月日
- (3) 請求書等の名称
- (4) 氏名
- (5) 処理経過
- (6) 送付年月日

(7) その他必要な事項

第3章 請求書等に関する事項

(請求書等の受付)

第5条 特定障害者その他関係者から、特別障害給付金の支給に関する請求書等が提出されたときは、次により処理する。(1) 請求書等に受付印を押し、受付番号及び受付年月日を記入する。

- (2) 受付処理簿に受付番号、受付年月日、請求書等の名称及び氏名を記入する。
- (3) 年金手帳、基礎年金番号通知書又は年金証書が添付書類として提出されているときは、受付処理簿にその旨を記入し、返付する。
- (4) 請求書等に添えて、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第2条第7項に規定する個人番号カード（以下「個人番号カード」という。）又は番号利用法第2条第5項に規定する個人番号（以下「個人番号」という。）が記載された住民票の写し等の番号確認書類及び個人番号カード、運転免許証又は旅券等の身元（実存）確認書類が提出されたときは、請求書等又は受付処理簿にその旨を記入し、返付する。
- (5) 請求書等の記載及びその添付書類（番号利用法第22条第2項の規定に基づき省略可能な書類を除く。）に不備がないかどうかを確認する。
- (6) 請求書等の記載に補正できない程度の不備があるとき、又はその添付書類に著しい不備があるときは、受付処理簿に返付年月日を記入し、当該請求書等を提出者に返付する。
- (7) 前号の規定により返付した請求書等が補正され再提出されたときは、受付処理簿に再受付年月日を記入する。

(特別障害給付金請求書)

第6条 特定障害者から特別障害給付金の支給に関する認定請求書（以下「特別障害給付金請求書」という。）が提出されたときは、前条に規定する処理に加え、次の処理をする。

- (1) 特別障害給付金請求書に記載された氏名及び生年月日並びに基礎年金番号が記載されている場合にあつては基礎年金番号を年金手帳、基礎年金番号通知書等により確認する。ただし、当該請求書に添えて提出された年金手帳、基礎年金番号通知書等により確認できないときは、戸籍簿若しくは住民基本台帳により確認する。また、特別障害給付金請求書に個人番号が記載されているときは、番号利用法第16条に基づき本人確認措置を行う。

- (2) 特別障害給付金請求書の記載及びその添付書類に不備がないときは、受付処理簿に受理の年月日を記入する。
 - (3) 番号利用法第22条第2項の規定に基づく添付書類省略ができない場合において、特別障害給付金所得状況届が提出されたときは、記載された所得額、所得税額、市町村民税額その他の事項を住民票、生活保護の保護台帳又は被保護世帯票、市町村民税課税台帳、国民健康保険税（料）賦課台帳等により確認する。
 - (4) 前号の確認をしたときは、特別障害給付金所得状況届に控除後の所得額を記入する。
 - (5) 特別障害給付金請求書及びその添付書類（第5条第3号の規定により提出者に返付した年金手帳及び基礎年金番号通知書を除く。）を当該市町村を管轄する年金事務所（以下「管轄年金事務所」という。）へ送付する。
- 2 管轄年金事務所から特別障害給付金認定結果一覧表が送付されたときは、受付処理簿に認定結果を記入する。

（現況届）

第7条 特別障害給付金現況届（以下「現況届」という。）が提出されたときは、第5条に規定する処理に加え、次の処理をする。

- (1) 番号利用法第22条第2項の規定に基づく添付書類省略ができない場合において、特別障害給付金所得状況届が提出されたときは、記載された所得額、所得税額、市町村民税額その他の事項を住民票、生活保護の保護台帳又は被保護世帯票、市町村民税課税台帳、国民健康保険税（料）賦課台帳等により確認する。
- (2) 現況届及びその添付書類を管轄年金事務所に送付する。

（支給調整関係届等）

第8条 特別障害給付金請求書及び現況届以外の請求書等が提出されたときは、その内容に応じ第6条の規定の例により処理する。

（請求書等の送付）

第9条 請求書等を管轄年金事務所に送付するときは、次の処理をする。

- (1) 請求書等を種類ごとに区分する。
- (2) 特別障害給付金関係書類送付書を様式により作成し、添付する。
- (3) 受付処理簿に送付年月日を記入する。

（請求書等の再送付）

第10条 管轄年金事務所に送付した請求書等に著しい不備があったため返戻されたときは、次の処理をする。

- (1) 受付処理簿に返戻年月日を記入する。
- (2) 指摘された事項が市町村において補正できるものにあつては、その補正をする。
- (3) 指摘された事項が市町村において補正できないものにあつては、受付処理簿に返付年月日を記入し、請求書等を提出者に返付し、その補正を求める。
- (4) 前号の規定により返付した請求書等が再提出されたときは、受付処理簿に再受付年月日を記入する。
- (5) 不備事項を補正した請求書等は、前条の規定の例により管轄年金事務所に再送付する。